



Ausbildung der Kaufleute für Büromanagement im Land NRW -Fachrichtung Landesverwaltung-

Lernzielkatalog für die dienstbegleitende Unterweisung

Der staatlich anerkannte Ausbildungsberuf der Kaufleute für Büromanagement ist, soweit die Berufsausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes stattfindet, ein Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes.

Die Berufsausbildung umfasst eine theoretische und eine betrieblichen Ausbildung.

Während die theoretische Ausbildung durch den Unterricht in der Berufsschule erfolgt, findet die praktische Ausbildung bei den Ausbildungsbehörden, Einrichtungen des Landes sowie bei den der Aufsicht des Landes unterstehenden sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts mit eigener Rechtspersönlichkeit statt.

Zur Ergänzung der betrieblichen Ausbildung sind im Bereich des öffentlichen Dienstes die in der Ausbildungsverordnung aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einer dienstbegleitenden Unterweisung (dbU) systematisch zu vermitteln und zu vertiefen. Soweit es die Besonderheiten des öffentlichen Dienstes erfordern, sind den Ausbildungsinhalten des Ausbildungsrahmenplans die entsprechenden fachspezifischen Begriffe oder Bezeichnungen des öffentlichen Dienstes zugrunde zu legen.

Die dienstbegleitende Unterweisung umfasst in der Regel 420 Zeitstunden, umgerechnet 560 Unterrichtsstunden, und wird beim Institut für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen in Hilden durchgeführt.

Die Inhalte der dienstbegleitenden Unterweisung ergeben sich aus dem nachstehenden Lernzielkatalog.

Neben dem Unterrichtsfach, Unterrichtsziel und dem zu erreichenden Kenntnisstand (Taxonomie) ist ein Verweis auf den entsprechenden Abschnitt im Ausbildungsrahmenplan der Büromanagementkaufleute Ausbildungsverordnung sowie auf die jeweils korrespondierenden Lernfelder nach dem Rahmenlehrplan der Berufsschule aufgeführt.

Institut für öffentliche Verwaltung NRW
Hochdahler Str. 280
40724 Hilden

Stand September 2015

Hinweise zu den Lernzielen (Taxonomie)

Die Lernziele sind in drei Stufen dargestellt, die aufsteigend den erwarteten Lernerfolg beschreiben. Vorgesehen ist folgende Gliederung:

Kennen (Stufe 1)	anführen aufzählen bezeichnen nennen	angeben berichten informiert sein über.... vertraut sein	aufführen benennen kennen wissen
Verstehen (Stufe 2)	abgrenzen beschreiben definieren erkennen festlegen kennzeichnen unterscheiden zuordnen	aufzeigen darstellen einordnen erklären gegenüberstellen ordnen vergleichen	begreifen deuten erfassen erläutern interpretieren schildern Verständnis zeigen
Anwenden (Stufe 3)	abrechnen aufstellen auswerten bestimmen durchführen lösen schreiben übertragen wählen	anfertigen ausführen bedienen bilden gestalten mahnen setzen verwenden zeichnen	anwenden ausfüllen berechnen buchen handhaben prüfen übersetzen vornehmen zusammenstellen

Hinweis: Bei Unterrichtsfächern, die in verschiedenen Lehrgängen erteilt werden, wird jeweils in der Spalte der Lernzielstufen durch die Abkürzungen (EL) - Einführungslehrgang, (ZL) – Zwischenlehrgang, (AL) – Abschlusslehrgang gekennzeichnet, in welchem Unterrichtsabschnitt der dienstbegleitenden Unterweisung welche Inhalte zu vermitteln sind.

Inhalt

Übersicht über die Unterrichtsfächer	5
Informations- und Kommunikationstechnik	6
a. Büroprogramme	6
b. Tastschreiben	9
Verwaltungsorganisation	10
a. Organisation	10
b. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement.....	12
Öffentliche Finanzwirtschaft	13
a. Beschaffungswesen	13
b. Öffentliche Betriebswirtschaftslehre	14
c. Haushaltswesen.....	17
Verwaltung und Recht.....	19
a. Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht.....	19
b. Einführung in die Rechtsanwendung und Bürgerliches Recht	22
c. Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahren.....	25
Personalwirtschaft.....	28
a. Arbeits- und Tarifrecht, einschließlich Vergütung	28
b. Beamtenrecht.....	31
c. Reisekostenrecht.....	33
d. Beihilferecht	35
Verständliche Verwaltungssprache, Kommunikation, Deutsch und Rechtschreibung.....	36
Auslandspraktikum „Erasmus+“	38
Fundstellen	39

Übersicht über die Unterrichtsfächer

Unterrichtsfach	Einführungslehrgang	Zwischenlehrgang	Abschlusslehrgang	gesamt
Informations- und Kommunikationstechnik				
Büroprogramme	102	18	18	138
Tastatschreiben	Online-Kurs (10 Stunden)			10
Verwaltungsorganisation				
Organisation		18	17	35
Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement			25	25
Öffentliche Finanzwirtschaft				
Beschaffungswesen		20		20
Öffentliche Betriebswirtschaftslehre		18	32	50
Haushaltswesen			38	38
Verwaltung und Recht				
Staats-, Verfassungs- u. Europarecht			35	35
Bürgerliches Recht und Einführung in die Rechtsanwendung			22	22
Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahren			55	55
Personalwirtschaft				
Arbeits- und Tarifrecht, einschl. Vergütung			22	22
Beamtenrecht			22	22
Reisekostenrecht			10	10
Beihilfenrecht			10	10
Verständliche Verwaltungssprache, Kommunikation, Deutsch und Rechtschreibung			27	27
<i>Ggf. Teilnahme am Programm Erasmus+</i>			41	41
Gesamtstundenzahl	102	74	384	560

Zur Vertiefung der Unterrichtsinhalte und Vorbereitung auf die Prüfung sind im Rahmen der dienstbegleitenden Unterweisung flankierend u.a. Übungsklausuren, Protokolle, Referate oder häusliche Ausarbeitungen durch die Auszubildenden zu fertigen. Ferner werden die Auszubildenden in den Unterrichtsfächern durch praktische Übungen auf die fallbezogenen Fachgespräche in der Abschlussprüfung vorbereitet.

Unterrichtsfach	Informations- und Kommunikationstechnik	
	<i>a. Büroprogramme</i>	

Ausbildungsrahmenplan	<i>Zu den gemeinsamen berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen zählen u.a. auch Kenntnisse im Informationsmanagement (Abschnitt A, 1.1) und in der Informationsverarbeitung (Abschnitt A, 1.2)</i>	
Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule	<p><i>Lernfeld 2 – Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren - Lernfeld 3 – Aufträge bearbeiten - Lernfeld 4 – Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen - Lernfeld 5 – Kunden akquirieren und binden - Lernfeld 8 – Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen - Lernfeld 9 – Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten - Lernfeld 13 – Ein Projekt planen und durchführen -</i></p> <p><i>Die Berufsschule vermittelt in den Lernfeldern verschiedenste Kompetenzen, die u.a. die sichere Anwendung der gängigen Büroprogramme fächerübergreifend beinhaltet.</i></p>	
Unterrichtsziel	Die im Ausbildungsrahmenplan genannten Inhalte werden in der dbU aufgegriffen und die in der Berufsschule vermittelten Kenntnisse vertieft. Die Auszubildenden können die Standardsoftware Office effektiv und effizient bei der Aufgabenerfüllung einsetzen.	
Unterrichtsstunden	Einführungslehrgang Zwischenlehrgang Abschlusslehrgang	102 Stunden 18 Stunden 18 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
<p>1. Word</p> <p>1.1. Grundlagen</p> <p>1.1.1. Bedienungsoberfläche/Anpassen der Bedienungsoberfläche von Word</p> <p>1.1.2. Erfassen von Fließtext und speichern in verschiedenen Dateiformaten</p> <p>1.1.3. Elementare Textbearbeitungsfunktionen</p> <p>1.1.4. Zeichenformatierung (Gestaltung der Schrift, Sprache, Umrahmungen und Schattierungen)</p> <p>1.1.5. Absatzformatierung (Einzüge, Ausrichtung, Abstände, Paginierung usw., Tabulatoren, Rahmenlinien und Schattierungen, Aufzählungszeichen und Nummerierungen)</p> <p>1.1.6. Formatvorlagen zuweisen, ändern und erstellen</p> <p>1.1.7. Drucken eines Dokuments</p> <p>1.1.8. Anwenden von Designs</p> <p>1.2. Erweiterungen</p> <p>1.2.1. Feldfunktionen</p> <p>1.2.2. Abschnittsformatierung (Abschnitte, Seite einrichten, Kopf- und Fußzeilen, Spalten)</p> <p>1.2.3. Rechtschreibprüfung und Silbentrennung</p> <p>1.2.4. Dokumentvorlagen</p>	3

<ul style="list-style-type: none"> 1.2.5. Baustein-Funktionen 1.2.6. Grafiken und Textfelder 1.2.7. Tabellen 1.2.8. Formulare 1.3. Serientexte <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1. Hauptdokumente und Word-Datenquellen 1.3.2. Filtern und Sortieren von Datensätzen 1.3.3. Bedingungsfelder in Serientexten 1.3.4. Etiketten, Briefumschläge und Listen 1.3.5. Benutzen importierter Datenquellen 1.4. Funktionen für längere Dokumente <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1. Arbeiten mit der Gliederungsfunktion 1.4.2. Generieren eines Inhaltsverzeichnisses, eines Stichwortverzeichnisses, von Querverweisen, eines Abbildungsverzeichnisses 1.4.3. Erstellen und Bearbeiten von Fußnoten und Endnoten 1.4.4. Beschriften von speziellen Elementen im Dokument 	
<p>2. Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1. Die Arbeitsoberfläche mit dem Menüband 2.1.2. Grundlagen der Tabellenbearbeitung 2.1.3. Aufbau und Eingabe von Formeln 2.1.4. Grundlegende Zellformatierung 2.1.5. Ausfüllen, Verschieben und Kopieren 2.1.6. Tabellenstruktur bearbeiten 2.1.7. Funktionen 2.1.8. Arbeiten mit Datum und Uhrzeit 2.1.9. Einführung in das Arbeiten mit Diagrammen 2.1.10. Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten 2.1.11. Mustervorlagen 2.1.12. Layout und Drucken 2.1.13. Arbeiten mit Arbeitsmappen 2.1.14. Daten sortieren und filtern 2.2. Diagramme <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1. Erstellen und Verändern von Diagrammen 2.2.2. Einfügen, löschen und bearbeiten von Datenreihen 2.2.3. Säulen-, Balken- und Flächendiagramme 2.2.4. Liniendiagramme 2.2.5. Kreis- und Ringdiagramme 2.2.6. Punkt- und Netzdiagramme 2.2.7. Sekundärachsen 2.2.8. Verbunddiagramme 2.2.9. Benutzerdefinierte Diagrammtypen 2.2.10. Sparklines 	3
<p>3. PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1. die neue Benutzeroberfläche von PowerPoint 3.1.2. Präsentations- und Folienlayouts 3.1.3. Gestaltung von Folienvorlagen 3.2. Animation von Folienobjekten 	3
<p>4. Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Grundlagen 	3

<ul style="list-style-type: none">4.1.1.Übersicht über die Funktionsweise4.1.2.Nachrichten erstellen, senden, empfangen und verwalten4.1.3.Adressbuchverwaltung4.1.4.Kontaktlisten erstellen und verwalten4.1.5.Kalender erstellen und verwalten4.1.6.Organisation von Terminplänen4.1.7.Aufgabenplanung4.1.8.Arbeitsorganisation durch Journaleinträge <p>4.2. Gruppenfunktionen</p> <ul style="list-style-type: none">4.2.1.Gemeinsame Nutzung von Daten4.2.2.Zugriff auf öffentliche Ordner4.2.3.Gemeinsame Datenbestände in der Arbeitsgruppe4.2.4.Eigene Daten in der Arbeitsgruppe zur Verfügung stellen4.2.5.Besprechungsplanung und Terminkoordination4.2.6.Gruppenterminpläne4.2.7.Stellvertreterrechte erteilen / als Stellvertreter arbeiten	
--	--

Unterrichtsfach	Informations- und Kommunikationstechnik	
	<i>b. Tastschreiben</i>	

<i>Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule</i>	<p><i>Lernfeld 2 – Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren - Lernfeld 3 – Aufträge bearbeiten - Lernfeld 4 – Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen - Lernfeld 5 – Kunden akquirieren und binden - Lernfeld 8 – Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen - Lernfeld 9 – Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten - Lernfeld 13 – Ein Projekt planen und durchführen -</i></p> <p><i>Die Berufsschule vermittelt in den Lernfeldern verschiedenste Kompetenzen, die u.a. die sichere Anwendung der gängigen Büroprogramme fächerübergreifend beinhaltet.</i></p>	
Unterrichtsziel	Die Auszubildenden beherrschen das 10-Finger-Tastschreiben und setzen diese Fähigkeit zur rationellen Aufgabenerledigung ein.	
Unterrichtsstunden	E-Learning-Kurs	10 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
<ol style="list-style-type: none"> 1. Schreibgrundstellung für das 10-Finger-Tastschreiben 2. Schreiben aller Großbuchstaben, Ziffern, Zeichen der alphanumerischen Tastatur und Nummernblock 	3

Unterrichtsfach	Verwaltungsorganisation
	<i>a. Organisation</i>

<i>Ausbildungsrahmenplan</i>	<i>Zu den gemeinsamen integrativen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten zählt u.a. das Wissen über Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur (Abschnitt C, 1.1) des Ausbildungsbetriebes</i>	
<i>Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule</i>	<p><i>Lernfeld 1 – Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren -</i></p> <p><i>Lernfeld 2 – Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren -</i></p> <p><i>Lernfeld 11- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren -</i></p> <p><i>Die Berufsschule vermittelt in den Lernfeldern die Kompetenz, sich die die Ziele ihres Ausbildungsbetriebes sowie dessen Stellung in der Wirtschaft zu erschließen. Darüber hinaus lernen sie Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten, sie darzustellen, zu optimieren und zur Qualitätssicherung sowie zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beizutragen.</i></p>	
Unterrichtsziel	Auf den erworbenen Kenntnissen baut die dbU auf. Die Auszubildenden definieren den Begriff der Organisation, beschreiben den Aufbau der Verwaltung und können bürowirtschaftliche Abläufe selbständig bearbeiten. Sie kennen die Möglichkeiten der Geschäftsprozessoptimierung und wenden sie an.	
Unterrichtsstunden	Zwischenlehrgang Abschlusslehrgang	18 Stunden 17 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Grundlagen	
1.1. Definition	1
1.2. Organisatorische Grundbegriffe	1
1.2.1. Organisation, Disposition, Improvisation	
1.2.2. Elemente der Organisation	
1.3. Organisatorisches Gleichgewicht	2
1.4. Organisationsbegriffe (institutionell, instrumental, funktional)	1
1.5. Begriff der öffentlichen Verwaltung	1
1.6. Aufgaben der öffentlichen Verwaltung (Ordnungs-, Leistungs-, Lenkungs-, Abgaben-, und Bedarfsverwaltung)	2
1.7. Betriebswirtschaftlicher Ansatz	1
2. Organisation und Behörde	
2.1. Organisationsbefugnis	2
2.2. Aufbau der Landesverwaltung	
2.2.1. Unmittelbare Landesverwaltung	2

<p>2.2.2. Mittelbare Landesverwaltung (Körperschaften, Anstalten, Stiftungen, Beliehene)</p> <p>2.3. Struktur und Aufgaben der Kommunen</p>	1
<p>3. Aufbauorganisation</p> <p>3.1. Abgrenzung von Aufbau- und Ablauforganisation</p> <p>3.2. Grundlagen der Aufbauorganisation</p> <p>3.2.1. Aufgabenanalyse</p> <p>3.2.2. Aufgabensynthese</p> <p>3.2.3. Organisationseinheiten (Instanz, Stelle)</p> <p>3.2.4. Leitungsspanne</p> <p>3.2.5. Organisatorisches Minimum</p> <p>3.3. Organisationsformen (Einlinien-, Stab-Linien-, Mehrliniensystem, Matrixorganisation)</p> <p>3.4. Organisatorische Regelungen</p> <p>3.4.1. Organisationsplan</p> <p>3.4.2. Geschäftsverteilungsplan</p>	3
<p>4. Ablauforganisation</p> <p>4.1. Organisatorische Regelungen</p> <p>4.1.1. Geschäftsordnung (Verfügungspunkte, Zeichnungsformen, Zeichnungsfarben, Sicht- und Arbeitsvermerke)</p> <p>4.1.2. Aktenordnung (Schriftgutverwaltung)</p> <p>4.2. Entwurfserstellung (Gestaltung dienstlicher Schreiben)</p> <p>4.3. Organisationsuntersuchung</p> <p>4.4. Organisations-/Erhebungstechniken</p> <p>4.4.1. Dokumentenanalyse</p> <p>4.4.2. Befragung (mündliche Befragung (Interviews)/schriftliche Befragung (Fragebogen))</p> <p>4.4.3. Selbstaufschreibung</p> <p>4.4.4. Stellen- bzw. Arbeitsplatzbeschreibungen (tägliche Arbeitsaufzeichnungen, Laufzettelverfahren)</p> <p>4.4.5. Beobachtung (Zeitaufnahme, angekündigte Arbeitsplatzbeobachtung, Multimomentverfahren)</p> <p>4.5. Dienstweg</p> <p>4.6. Dienst- und Fachaufsicht</p> <p>4.7. Arbeitsablaufdarstellungen (Netzplantechnik)</p>	2 2 2 2 3 2 3
<p>5. Personalwirtschaft</p> <p>5.1. Personalbedarfsplanung</p> <p>5.2. Personalbeschaffungsplanung</p> <p>5.3. Personalentwicklungsplanung</p> <p>5.4. Personalstrukturplanung</p> <p>5.5. Personalbemessung (Grundlagen)</p>	1 1 1 1 2

Unterrichtsfach	Verwaltungsorganisation	
	<i>b. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement</i>	

<i>Ausbildungsrahmenplan</i>	<i>Bei den weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen wird u.a. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement (Abschnitt B, 8) aufgeführt.</i>	
<i>Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule</i>	<p><i>Lernfeld 12 – Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren - Lernfeld 5 – Kunden akquirieren und binden -</i></p> <p><i>Die Berufsschule vermittelt in den Lernfeldern die Kompetenz, u.a. Veranstaltungen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mit zu gestalten und zu dokumentieren sowie den Einsatz von Kommunikationspolitik für die Kundengewinnung und –bindung zu nutzen.</i></p>	
Unterrichtsziel	<p>Auf den erworbenen Kenntnissen baut die dbU auf. Die Auszubildenden kennen das Zusammenwirken und die Kommunikation zwischen internen und externen Kommunikationspartnern. Sie kennen soziale Netzwerke und deren Einsatzmöglichkeiten für die Öffentlichkeitsarbeit sowie für die Zusammenarbeit in der Verwaltung des Landes und können die damit verbundenen Chancen und Risiken einschätzen. Für Veranstaltungen der öffentlichen Hand erläutern sie zulässiges Sponsoring.</p>	
Unterrichtsstunden	Abschlusslehrgang	25 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
<p>1. Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>1.1. Überblick und Besonderheiten im öffentlichen Dienst</p> <p>1.2. Zusammenwirken und Kommunikation zwischen verschiedenen internen und externen Organisationseinheiten</p> <p>1.3. Pressearbeit im öffentlichen Dienst</p> <p>1.4. Grundzüge Datenschutz- und Urheberrecht</p> <p>1.5. Auswertung von Presseerzeugnissen</p> <p>1.6. Servicetelefone</p> <p>1.7. Handeln in besonderen Lagen (Krisen-PR)</p>	2
<p>2. Social Media</p> <p>2.1. Begriff, Funktionsweise und Zielgruppen von sozialen Online-Netzwerken</p> <p>2.2. Chancen und Grenzen der Nutzung in der öffentlichen Verwaltung</p> <p>2.3. Social media Guideline</p>	2
<p>3. Veranstaltungsmanagement</p> <p>3.1. Mittelbewirtschaftung und Sponsoring für Veranstaltungen im öffentlichen Dienst</p> <p>3.2. Besondere Anforderungen bei der Durchführung von Veranstaltungen im politischen und öffentlichen Raum</p>	2

Unterrichtsfach	Öffentliche Finanzwirtschaft	
	<i>a. Beschaffungswesen</i>	

<i>Ausbildungsrahmenplan</i>	<i>Zu den gemeinsamen berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen zählt u.a. das Wissen über die Auftragsbearbeitung und –nachbereitung sowie Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen (Abschnitt A, 2.2 und 2.3)</i>	
<i>Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule</i>	<i>Lernfeld 4 – Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen - Die Berufsschule vermittelt im Lernfeld 4 u.a. die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.</i>	
Unterrichtsziel	In der dbU sollen die Auszubildenden die Grundzüge des Vergaberechts in der öffentlichen Verwaltung kennen lernen und die Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen computergestützt durchführen können.	
Unterrichtsstunden	Zwischenlehrgang	20 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Vergaberechtliche Grundlagen	
1.1. Arten der Beschaffung (Direktvergabe)	2
1.2. Haushaltsrechtliche Aspekte der Beschaffung	2
1.3. Nutzwertanalyse (Grundsätze, Bewertungsmaßstäbe, Gewichtung der Kriterien, Auswertung)	3
1.4. Anwendbarkeit der Vergabe- und Vertragsordnungen	2
1.5. Arten der Vergabeverfahren	3
1.5.1. Freihändige Vergaben	
1.5.2. Beschränkte Ausschreibungen (mit/ohne Teilnahmewettbewerb)	
1.5.3. Öffentliche Ausschreibungen	
1.6. Überblick über die Vergabe- und Vertragsordnungen	
1.7. Ablauf eines Vergabeverfahrens	1
1.7.1. Vergabemanagementsystem (VMS)	
1.8. Dokumentation im Vergabeverfahren	2
1.9. Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen (TVgG-NRW)	2
1.9.1. Ex-ante Veröffentlichung	2
1.10. Korruptionsprävention	2
2. Vergabehandbuch Nordrhein-Westfalen	2

Unterrichtsfach	Öffentliche Finanzwirtschaft	
	<i>b. Öffentliche Betriebswirtschaftslehre</i>	

<i>Ausbildungsrahmenplan</i>	<i>Zu den weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen zählt u.a. der Themenbereich kaufmännische Steuerung und Kontrolle (Abschnitt B, 2)</i>	
<i>Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule</i>	<p><i>Lernfeld 6 – Wertströme erfassen und beurteilen - Lernfeld 10 – Wertschöpfungsprozess erfolgsorientiert steuern -</i></p> <p><i>Die Berufsschule vermittelt im Lernfeld 6 u.a. die rechtlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung, das Kontieren und Buchen von Rechnungen, das Erfassen buchhalterischer Wertminderungen, die Berücksichtigung von Umsatzsteuer und das Erstellen von Umsatzsteuervoranmeldungen. Dazu gehören auch der Vergleich der Ergebnisse aus Finanzbuchhaltung und tatsächlichen Bestandswerten und das Abklären des Korrekturbedarfs sowie die Auswirkungen auf die Bilanz.</i></p> <p><i>Die Berufsschule vermittelt im Lernfeld 10 die Kompetenz, Wertschöpfungsprozesse auf Grundlage der Daten der Kosten- und Leistungsrechnung zu analysieren, erfolgsorientiert zu steuern und zu beurteilen.</i></p>	
Unterrichtsziel	Aufbauend auf den in der Berufsschule vermittelten Kenntnissen sollen die Auszubildenden die Ziele und Aufgaben der doppelten Buchführung kennen. Die Auszubildenden sollen Bestandsbuchungen und Erfolgsbuchungen einschließlich der Erstellung des Jahresabschlusses durchführen. Sie können Bestandteile der Kosten- und Leistungsrechnung anwenden.	
Unterrichtsstunden	Zwischenlehrgang Abschlusslehrgang	18 Stunden 32 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Grundlagen	1
2. Rechnungswesen in der Landesverwaltung	
2.1. Übersicht	3
2.2. Rechnungslegung	3
2.3. Zentrale Bestandteile	3
2.4. Zentrale Begriffe	3
2.4.1. Einzahlungen und Auszahlungen	
2.4.2. Einnahmen und Ausgaben	
2.4.3. Ertrag und Aufwand	

2.5. Finanzbuchhaltung	1
2.5.1. Kameralistik	
2.5.2. Erweiterte Kameralistik	
2.5.3. Kaufmännische Doppelte Buchführung (Doppik) (Handelsrechtliche Vorschriften, steuerrechtliche Vorschriften, Buchführungspflicht, Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, materielle Grundsätze)	3
2.6. Abschreibungen	3
2.6.1. Abschreibungsursachen	1
2.6.2. Abschreibungsarten (linear, arithmetisch degressiv, leistungsbezogen)	2-3
2.6.3. Abschreibungszeitraum	
2.7. Inventur – Inventar – Bilanz (Gliederung)	1-2
2.8. Geschäftsvorfälle	2
2.9. Buchung von Geschäftsvorfällen	
2.9.1. Der Buchungssatz	3
2.9.2. Erfolgsneutrale Bilanzveränderungen (Aktivtausch, Passivtausch, Aktiv-Passiv-Mehrung, Aktiv-Passiv-Minderung)	
2.9.3. Erfolgswirksame Bilanzveränderungen (Ertrag, Aufwand, Bestandskonten, Erfolgskonten, Gewinn- und Verlustkonto)	3
2.9.4. Kontenrahmen (Aufbau, Kontenrahmen nach SKR 04)	2
2.9.5. Sonderfälle (Umsatzsteuer, Löhne und Gehälter, Skonto, geringwertige Wirtschaftsgüter)	2
3. Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	
3.1. KLR im betrieblichen Rechnungswesen	1
3.2. Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens (Aufwand – Kosten; Ertrag – Leistung)	2
3.3. Ziele und Aufgaben der KLR	2
3.4. Der Kostenbegriff und seine Unterbegriffe (allgemeiner Kostenbegriff, fixe und variable Kosten; fixe Kosten, variable Kosten und Gesamtkosten; fixe/variable Stückkosten und gesamte Stückkosten; Einzel- und Gemeinkosten; der Leistungsbegriff)	2
3.5. Prinzipien der KLR (Prinzipien der Kostenerfassung; der Kostenzurechnung, der Leistungserfassung und –zurechnung; Systemmerkmale der KLR)	1
3.6. Kostenrechnung	
3.6.1. Aufgaben der Kostenrechnung	1
3.6.2. Aufbau der Kostenrechnung (Systeme der Kostenrechnung: Ist-Kosten- Normalkosten- Plankostenrechnung; Vollkostenrechnung – Teilkostenrechnung)	
3.6.3. Prinzipien der Kostenrechnung	
3.7. Kostenartenrechnung – Welche Kosten sind entstanden?	
3.7.1. Personalkosten	
3.7.2. Aufgaben der Kostenartenrechnung	1
3.7.3. Systematik der Kostenarten Erfassung und Bewertung einzelner Kostenarten (aufwandsgleiche Kosten; kalkulatorische Kostenarten)	
3.7.4. Bewertung des Materialverbrauchs	
3.7.5. Anschaffungskosten	
3.7.6. Wiederbeschaffungskosten	

3.8. Kostenstellenrechnung – Wo sind die Kosten entstanden?	
3.8.1. Aufgaben der Kostenstellenrechnung	2
3.8.2. Arten von Kostenstellen (Haupt-, Nebenkostenstellen, allgemeine Kostenstellen, Hilfskostenstellen)	3
3.8.3. Der Betriebsabrechnungsbogen (BAB) (Kostenstelleneinzelkosten, Kostenstellengemeinkosten; einfacher einstufiger Betriebsabrechnungsbogen, Bestandsveränderungen)	3
3.8.4. Umlageverfahren bei allgemeinen Kostenstellen (Einführung, Block- oder Anbauverfahren, Stufenleiterverfahren, Iterationsverfahren, mathematisches Verfahren)	2
3.9. Kostenträgerrechnung – Wofür sind die Kosten angefallen?	
3.9.1. Begriff und Aufgaben	
3.9.2. Fertigungs- und Kalkulationsverfahren	
3.9.3. Deckungsbeitragsrechnung	2

Unterrichtsfach	Öffentliche Finanzwirtschaft	
	<i>c. Haushaltswesen</i>	

<i>Ausbildungsrahmenplan</i>	<i>Zu den weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen zählt u.a. der Themenbereich Öffentliche Finanzwirtschaft (Abschnitt B, 10)</i>	
<i>Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule</i>	<p><i>Lernfeld 6 – Werteströme erfassen und beurteilen – Lernfeld 10 – Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern -</i></p> <p><i>Die Berufsschule vermittelt in den Lernfeldern 6 und 10 u.a. die rechtlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung, das Kontieren und Buchen von Rechnungen und das Erfassen buchhalterischer Wertminderungen. Darüber hinaus lernen die Auszubildenden die Elemente der Kosten- und Leistungsrechnung und des Controllings kennen und anwenden.</i></p>	
Unterrichtsziel	Darauf aufbauend sollen die Auszubildenden das Verfahren bei der Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes und der Einnahmen und Ausgaben verstehen und die für die Ausführung des Haushalts- bzw. Wirtschaftsplanes maßgebenden Vorschriften anwenden können. Sie erläutern die Komponenten und Ziele von EPOS.NRW.	
Unterrichtsstunden	Abschlusslehrgang	38 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Grundlagen 1.1. Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft 1.2. Rechtsgrundlagen 1.3. Haushaltskreislauf	1
2. Haushaltssystematik	1
3. Wesentliche Einnahmearten der öffentlichen Hand	2
4. Wesentliche Haushaltsgrundsätze 4.1. Vorherigkeit 4.2. Fälligkeit 4.3. Bruttoprinzip 4.4. Zeitliche Bindung (Jährlichkeit) 4.5. Sachliche Bindung 4.6. Gesamtdeckung	3
5. Ausführung des Haushaltsplanes und Anordnungswesen	

5.1. Verteilung der Haushaltsmittel	1
5.2. Anordnungswesen	3
5.3. Veränderung von Ansprüchen (Stundung, Niederschlagung, Erlass)	2
5.4. Über- und außerplanmäßige Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen	1
6. EPOS.NRW (Einführung von Produkthaushalten zur outputorientierten Steuerung. Neues Rechnungswesen)	2
6.1. Grundlagen	
6.2. Verwaltungskontenrahmen	

Unterrichtsfach	Verwaltung und Recht	
	<i>a. Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht</i>	

Ausbildungsrahmenplan	<i>Zu den weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen zählt u.a. der Themenbereich Verwaltung und Recht (Abschnitt B, 9)</i>	
Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule	<p><i>Lernfeld 4 – Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen -</i> <i>Lernfeld 5 – Kunden akquirieren und binden -</i> <i>Lernfeld 8 – Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen –</i> <i>Lernfeld 9 – Liquidität sichern Finanzierung vorbereiten -</i></p> <p><i>Die Berufsschule vermittelt in den Lernfeldern die Kompetenz, Rechtsnormen und deren Wirkung zu beachten.</i></p>	
Unterrichtsziel	<p>Die Auszubildenden können die verfassungsrechtlichen Grundentscheidungen, den Aufbau der Bundesrepublik, die Verfassungsorgane und ihre Aufgaben sowie die staatlichen Tätigkeiten erläutern. Sie können die Systematik und die Sicherung der Grundrechte erklären.</p> <p>Die Auszubildenden sind mit wesentlichen Inhalten der Landesverfassung von Nordrhein-Westfalen vertraut.</p> <p>Die Auszubildenden kennen die Entstehungsgeschichte der EU und die Organe der EU. Sie sind über die Entstehung und die Auswirkung des europäischen Rechtes informiert und kennen die Grundfreiheiten der EU. Sie können über das Finanzsystem der EU berichten.</p>	
Unterrichtsstunden	Abschlusslehrgang	35 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Verfassungsrechtliche Grundentscheidungen des Grundgesetzes 1.1. Verfassungsprinzipien des Art. 20 GG (Republik, Demokratie, Sozialstaat, Bundesstaat, Rechtsstaat) 1.2. Änderung des Grundgesetzes Art. 79 GG, insbesondere die Ewigkeitsgarantie	2
2. Oberste Bundesorgane 2.1. Bundestag 2.1.1. Wahl und Wahlrechtsgrundsätze 2.1.2. Rechtsstellung der Abgeordneten 2.1.3. Bedeutung der politischen Parteien 2.1.4. Fraktionen 2.2. Bundesrat (Zusammensetzung, Aufgaben) 2.3. Bundesversammlung (Zusammensetzung, Aufgabe) 2.4. Bundespräsident	2 2

(Wahl, Stellung, Aufgaben)	
2.5. Bundesregierung (Bildung und Zusammensetzung, Aufgaben)	2
2.6. Bundesverfassungsgericht (Aufgaben, Stellung und Verhältnis zu anderen Bundesgerichten)	1
3. Staatliche Tätigkeit	
3.1. Gesetzgebung	2
3.1.1. Gesetzgebungszuständigkeiten	
3.1.2. Initiativverfahren	
3.1.3. Hauptverfahren unter Beteiligung des Bundesrates	
3.1.4. Abschlussverfahren	
3.2. Verwaltung	1
3.2.1. Ausführung von Gesetzen durch Bund und Ländern	
3.3. Rechtsprechung	2
3.3.1. Rechtswege	
3.3.2. Instanzenzug	
3.3.3. Richterliche Unabhängigkeit	
4. Grundrechte	
4.1. Grundrechte als Abwehrrechte gegen staatliche Eingriffe	
4.2. Grundrechtsträger	
4.2.1. Natürliche Personen	
4.2.1.1. (Deutsche; Unionsbürger; Menschen aus Drittstaaten)	
4.2.2. Juristische Personen	
4.3. Die Würde des Menschen als Maßstab staatlichen Handelns	
4.4. Einteilung der Grundrechte	
4.4.1. (Freiheits-, Gleichheitsrechte)	
4.5. Schutzbereich und Schranken einzelner Grundrechte	
4.5.1. (Art. 8 GG, Art. 5 Abs. 1 GG, Art. 2 Abs. 1 GG)	
5. Verfassung des Landes NRW	
5.1. Wesentliche Inhalte der Landesverfassung (Grundrechte Art. 4 LVerf NRW, Wahl des Landtages Art. 31 LVerf NRW, Aufbau der Landesregierung Art. 51 LVerf NRW)	1
6. Recht der Europäischen Union	
6.1. Die Entstehung der Europäischen Union	1
6.1.1. „Schuman-Plan“	
6.1.2. EGKS, EWG, Euratom/EAG	
6.1.3. Vertrag von Maastricht	
6.1.4. Währungsunion	
6.1.5. Vertrag von Lissabon	
6.2. Organe	2
6.2.1. Europäisches Parlament	
6.2.2. Europäischer Rat	
6.2.3. Rat	
6.2.4. Europäische Kommission	
6.2.5. Gerichtshof der Europäischen Union	
6.2.6. Europäische Zentralbank	1

6.2.7.Rechnungshof	
6.3. Rechtssystem der EU	1
6.3.1.Primärrecht	
6.3.2.Sekundärrecht	
6.3.3.Verhältnis des EU-Rechtes zu nationalem Recht	
6.4. Grundfreiheiten der EU	
6.4.1.Freier Warenverkehr	1
6.4.2.Freier Personenverkehr	
6.4.3.Dienstleistungsfreiheit	
6.4.4.Freier Kapital- und Zahlungsverkehr	
6.5. Finanzsystem der EU	1

Unterrichtsfach	Verwaltung und Recht
	<i>b. Einführung in die Rechtsanwendung und Bürgerliches Recht</i>

Ausbildungsrahmenplan	<p><i>Zu den (weiteren) berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in den Pflicht- bzw. Wahlqualifikationen zählt u.a. der Themenbereich Rechtsanwendung (Abschnitt B, 9.2); und umfasst darin auch die Beachtung von Rechtsvorschriften und Richtlinien bei der Auftragsbearbeitung und Beschaffungen (Abschnitt A, 2.2 und 2.3) sowie in der Auftragssteuerung und –koordination und beim Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen (Abschnitt B, 1 und 5.2).</i></p>	
Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule	<p><i>Lernfeld 3 – Aufträge bearbeiten - Lernfeld 4 – Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen - Lernfeld 5 – Kunden akquirieren und binden – Lernfeld 7 – Gesprächssituationen gestalten - Lernfeld 9 – Liquidität sichern Finanzierung vorbereiten -</i></p> <p><i>Die Berufsschule vermittelt in den Lernfeldern 3, 4, 5 u.a. die Kompetenz, Aufträge zu bearbeiten und Verträge (Kauf-, Miet-, Werk-, Dienstvertrag) zu schließen sowie die Rechtsnormen und deren Wirkung (Nichtigkeit, Anfechtung, Eigentum, Besitz) zu beachten. Im Lernfeld 9 lernen die Auszubildenden u.a. bei Bedarf gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten und drohender Verjährung entgegenzuwirken. Die Auszubildenden lernen im Lernfeld 7 u.a. Beschwerden und Reklamationen auf Rechtmäßigkeit und berücksichtigen dabei betriebliche sowie gesetzliche Regelungen.</i></p>	
Unterrichtsziel	<p>I. Die Auszubildenden kennen unterschiedliche Arten von Rechtsnormen. Sie können die für einen Arbeitsauftrag notwendigen Rechtsnormen aufzeigen. Die Auszubildenden erklären den Aufbau einer Rechtsnorm, können eine abstrakte Rechtsnorm auf einen konkreten Sachverhalt anwenden und Fallbeispiele lösen.</p> <p>II. Die Auszubildenden erläutern die Voraussetzungen zum Abschluss eines Rechtsgeschäftes und können verschiedene Schuldverhältnisse unterscheiden. Sie können Fristen berechnen und erklären die Bedeutung der Verjährung. Sie kennen die Möglichkeit des Rücktritts vom Vertrag sowie der Anfechtbarkeit und Nichtigkeit.</p>	
Unterrichtsstunden	Abschlusslehrgang	22 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
I. <u>Einführung in die Rechtsanwendung</u>	
1. Rechtsnormen	2
1.1. Notwendigkeit einer Rechtsordnung	
1.2. Arten von Rechtsnormen	2
1.2.1. Geschriebenes Recht	
1.2.2. Ungeschriebenes Recht	

<ul style="list-style-type: none"> 1.2.3. Recht der Europäischen Union 1.2.4. Privatrecht 1.2.5. Öffentliches Recht 1.2.6. Bundesrecht 1.2.7. Landesrecht 1.2.8. Rechtssetzung der Kommunen 	2
<ul style="list-style-type: none"> 1.3. Inhalte von Rechtsnormen <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1. Gebote 1.3.2. Verbote 1.3.3. Rechtsgewährung 1.3.4. Rechtsversagung 	2
<ul style="list-style-type: none"> 1.4. Auffinden von Rechtsnormen <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1. Loseblattsammlungen 1.4.2. Gesetz- und Verordnungsblätter (SGV NRW) 1.4.3. Ministerialblätter (SMBI NRW) 1.4.4. Internetrecherche (Juris; Recht NRW) 	2
<ul style="list-style-type: none"> 1.5. Aufbau einer Rechtsnorm <ul style="list-style-type: none"> 1.5.1. Tatbestandsvoraussetzungen 1.5.2. Rechtsfolge 	3
<ul style="list-style-type: none"> 1.6. Subsumtionstechnik <ul style="list-style-type: none"> 1.6.1. Anwendung einer abstrakten Rechtsnorm auf einen konkreten Sachverhalt 1.6.2. Feststellung der Rechtsfolge 	3
<p>2. Fallbearbeitung an Hand von Übungsfällen aus dem öffentlichen und dem privaten Recht</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Zitieren von Rechtsnormen 2.2. Erarbeiten einer Falllösung <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1. Erfassen des Arbeitsauftrages 2.2.2. Beachtung der Bearbeitungshinweise 2.2.3. Zeiteinteilung 2.2.4. Erfassen des entscheidungserheblichen Sachverhaltes 2.2.5. Entwerfen einer Lösungsskizze unter Berücksichtigung von Aufbau und Gliederung der Falllösung 2.2.6. Fertigstellung der Aufgabe im Gutachten-/Urteilsstil 	3
<p>II. <u>Bürgerliches Recht</u></p> <p>1. Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Aufbau des BGB 1.2. Rechtssubjekte und Rechtsobjekte 1.3. Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1. Bedeutung und Abgrenzung beider Begriffe 1.3.2. Natürliche Personen (Besonderheiten bei beschränkt geschäftsfähigen Personen) 1.3.3. Juristische Personen 	2
<p>2. Rechtsgeschäfte</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Willenserklärungen <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1. Begriff 2.1.2. Angebot und Annahme 2.1.3. Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes 2.1.4. Abgabe einer Willenserklärung durch einen Vertreter 	3

2.2. Grundsatz der Vertragsfreiheit 2.2.1. Typische Verträge (z.B. Kaufvertrag, Mietvertrag, Werkvertrag) 2.2.2. Unterscheidung zwischen Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäft	2
2.3. Unterscheidung: Eigentum – Besitz 2.3.1. Erwerb von Eigentum (Eigentumsvorbehalt) 2.3.2. Erwerb von Besitz	2
2.4. Anfechtbarkeit und Nichtigkeit	1
2.5. Rechte des Käufers bei 2.5.1. mangelhafter Lieferung 2.5.2. Lieferverzug	1
2.6. Allgemeine Geschäftsbedingungen	1
3. Fristen und Termine 3.1 Unterscheidung von Fristen und Terminen 3.2 Berechnung von Fristen	3
4. Verjährung von Ansprüchen 4.1. Verjährungsfristen 4.2. Unterbrechung der Verjährung 4.3. Wirkung der Verjährung	2
5. Fallbeispiele zur Vertiefung	3

Unterrichtsfach	Verwaltung und Recht
	<i>c. Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahren</i>

<i>Ausbildungsrahmenplan</i>	<i>Zu den weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen zählt u.a. der Themenbereich Verwaltungshandeln (Abschnitt B, 9.3).</i>	
<i>Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule</i>	<p><i>Lernfeld 2 – Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge - Lernfeld 7 – Gesprächssituationen gestalten - Lernfeld 8 – Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen – Lernfeld 9 – Liquidität sichern Finanzierung vorbereiten -</i></p> <p><i>Die Berufsschule vermittelt in Lernfeld 7 u.a. die Kompetenz, in Gesprächssituationen angemessen und sachgerecht zu handeln. Im Lernfeld 8 wird den Auszubildenden die Kompetenz vermittelt, die rechtlichen Anforderungen in der Personalverwaltung umzusetzen. Im Lernfeld 9 erkunden die Auszubildenden u.a. die Regelungen zur Vertretung, Geschäftsführung und Haftung. Im Lernfeld 2 lernen die Auszubildenden, die Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten.</i></p>	
Unterrichtsziel	<p>Die Auszubildenden kennen die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung und können diese von anderen hoheitlichen Tätigkeiten abgrenzen. Die Träger öffentlicher Verwaltung können sie erläutern.</p> <p>Die Auszubildenden handhaben den Verwaltungsakt als die zentrale Handlungsform der Verwaltung.</p> <p>Sie können die Grundlagen des Verwaltungsverfahrens erklären sowie den Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung anwenden und kennen weitere Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen.</p> <p>Die Auszubildenden sind über den Verwaltungszwang informiert.</p> <p>Sie erläutern die Zustellung und können diese anwenden. Mögliche Rechtsbehelfe können sie aufzählen.</p> <p>Die Auszubildenden können praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Bereichen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren bearbeiten.</p> <p>Die Auszubildenden beschreiben die Ziele und Inhalte des E-Government-Gesetzes des Landes NRW und können die Bedeutung für Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft und Verwaltung erklären. Sie können die medienbruchfreie elektronische Vorgangsbearbeitung und die elektronische Akte als zentrale Elemente des E-Governments zuordnen und den Begriff "Geschäftsprozess" definieren.</p> <p>Die Auszubildenden verstehen Open-Government als strategisches Instrument zur Verbesserung der Transparenz des Verwaltungshandelns, zur Beteiligung von Bürgerinnen und Bürgern an Verwaltungsentscheidungen und zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen Staat und Gesellschaft mit den modernen informationstechnischen Möglichkeiten.</p>	
Unterrichtsstunden	Abschlusslehrgang	55 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Grundlagen des Verwaltungsrechts 1.1. Begriff der öffentlichen Verwaltung	3

<p>1.2. Aufgaben der öffentlichen Verwaltung 1.2.1. Eingriffs-, Leistungsverwaltung 1.2.2. Abgrenzung zu Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung</p> <p>1.3. Träger der öffentlichen Verwaltung</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<p>2. Verwaltungsakt</p> <p>2.1. Merkmale 2.1.1. § 35 S. 1 VwVfG 2.1.2. § 35 S. 2 VwVfG Allgemeinverfügung</p> <p>2.2. Abgrenzung zu anderen Handlungsarten der öffentlichen Verwaltung (Realakt, Fiskalisches Handeln, Verwaltungsprivatrecht, Verwaltungsvorschriften)</p> <p>2.3. Nebenbestimmungen</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>
<p>3. Erlass eines Verwaltungsaktes</p> <p>3.1. Verwaltungsverfahren zum Erlass eines Verwaltungsaktes, insbesondere Anhörung, Akteneinsicht, Informationsfreiheitsgesetz Untersuchungsgrundsatz</p> <p>3.2. Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung 3.2.1. Vorbehalt des Gesetzes 3.2.2. Vorrang des Gesetzes 3.2.3. Ermächtigungsgrundlage (am Beispiel des § 14 Abs. 1 OBG) Tatbestandsvoraussetzungen, Rechtsfolgen (Ermessen, Verhältnismäßigkeit)</p> <p>3.3. Form 3.4. Begründung 3.5. Bekanntgabe und Wirksamkeit 3.6. Rechtswidrigkeit und Nichtigkeit 3.7. Aufhebung von Verwaltungsakten durch die erlassende Behörde</p>	<p>2 1</p> <p>3</p> <p>1 1 1 1 1</p>
<p>4. Verwaltungszwang</p> <p>4.1. Bedeutung 4.2. Zwangsgeld (Unterschied zum Bußgeld) 4.3. Ersatzvornahme 4.4. Unmittelbarer Zwang 4.5. Bedeutung der Anordnung der sofortigen Vollziehung</p>	<p>1</p>
<p>5. Zustellung eines Verwaltungsaktes</p> <p>5.1. Unterschied: Zustellung – Bekanntgabe</p> <p>5.2. Zustellarten nach dem Zustellungsgesetz des Landes Nordrhein- Westfalen, insbesondere Zustellungsurkunde, Empfangsbekanntnis, Einschreiben mit Rückschein</p>	<p>3</p>

<p>6. Rechtsbehelfe</p> <p>6.1. Unterschied förmliche und formlose Rechtsbehelfe</p> <p>6.2. Klage</p> <p>6.3. Bedeutung von</p> <p> 6.3.1. Aufschiebender Wirkung</p> <p> 6.3.2. Anordnung der sofortigen Vollziehung</p>	1
<p>7. E-Government-Gesetz</p> <p>7.1. Begriff des E-Governments</p> <p>7.2. Neue Kommunikations- und Interaktionswege durch das Internet (DE-Mail, nPA, qeS)</p> <p>7.3. Vereinfachung und Automatisierung der Geschäftsprozesse durch elektronische medienbruchfreie Vorgangsbearbeitung</p> <p>7.4. Elektronische Akte und Dokumentenmanagementsysteme (DMS)</p>	3 2 2 3
<p>8. Open Government</p> <p>8.1. Begriff</p> <p>8.2. Grundprinzipien Transparenz (Offenheit), Partizipation (Beteiligung) und Kollaboration (Zusammenarbeit)</p> <p>8.3. Bedeutung des Web 2.0 für das Open Government – Werkzeuge, Methoden, Systeme</p> <p>8.4. Abgrenzung zum Informationsfreiheitsgesetz</p>	2

Unterrichtsfach	Personalwirtschaft
	<i>a. Arbeits- und Tarifrecht, einschließlich Vergütung</i>

<i>Ausbildungsrahmenplan</i>	<i>Zu den weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen zählt u.a. die Personalsachbearbeitung (Abschnitt B, 6) und die Entgeltabrechnung (Abschnitt B, 3.2)</i>	
<i>Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule</i>	<p><i>Lernfeld 8 – Personalwirtschaftliche Aufgaben – Lernfeld 1 – Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren-</i></p> <p><i>Die Berufsschule vermittelt im Lernfeld 8 u.a. die Kompetenz, bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitzuwirken. Im Lernfeld 1 informieren die Auszubildenden sich über das geltende Recht (Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz) und das für sie geltende Tarifrecht.</i></p>	
Unterrichtsziel	Darauf aufbauend lernen die Auszubildenden die rechtlichen Besonderheiten des Tarifrechts in NRW, die einschlägigen Begriffsbestimmungen und wesentlichen Bestandteile eines Arbeitsvertrages kennen. Sie sind in der Lage die Eingruppierung und die Vergütung festzusetzen. Die verschiedenen Formen der Beendigung von Arbeitsverträgen können sie unterscheiden und handhaben.	
Unterrichtsstunden	Abschlusslehrgang	22 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Rechtliche Grundlagen	1
2. Kollektives Arbeitsrecht 2.1. Koalitionsfreiheit 2.2. Tarifvertragsgesetz 2.3. Tarifverträge für den öffentlichen Dienst	1
3. Arten der Arbeitsverhältnisse (unbefristet/befristet)	1
4. Begründung von Arbeitsverhältnissen 4.1. Stellenausschreibung 4.2. Anbahnungsverhältnis/Einstellungsgespräch 4.3. Arbeitsvertrag 4.3.1. Form-, Inhalt-, Abschlussfreiheit 4.3.2. Nebenabreden 4.3.3. Nachweisgesetz	3

<p>5. Pflichten der Beschäftigten</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Arbeitspflicht (Art, Zeit, Ort) 5.2. Gehorsampflicht / Direktionsrecht 5.3. Verschwiegenheitspflicht 5.4. Sorgfaltspflicht / Treuepflicht 5.5. Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken, Provisionen oder sonstiger Vergünstigungen 5.6. Folgen von Pflichtverletzungen (Abmahnung, Änderungskündigung, Kündigung, Schadensersatz) 	2
<p>6. Pflichten des Arbeitgebers</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Beschäftigungspflicht 6.2. Fürsorgepflicht 6.3. Entgeltzahlungspflicht 6.4. Gleichbehandlungsgrundsatz 	2
<p>7. Ansprüche der Beschäftigten</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1. Eingruppierung <ul style="list-style-type: none"> 7.1.1. Grundsatz der Tarifautomatik 7.1.2. Arbeitsschritte/Arbeitsvorgang 7.1.3. Verbot der Atomisierung 7.1.4. Entgeltordnung 7.1.5. Tätigkeitsmerkmale 7.1.6. Zusammenfassende Gesamtbetrachtung 7.1.7. Höherwertige Tätigkeiten 7.2. Berechnung des Bruttoentgelts <ul style="list-style-type: none"> 7.2.1. Entgelttabelle 7.2.2. Stufenordnung 7.2.3. Vorrücken 7.2.4. ununterbrochene Tätigkeit“ 7.2.5. unschädliche und schädliche Unterbrechungen 7.2.6. Höhergruppierung 7.2.7. Ausschlussfrist 7.3. Erholungsurlaub <ul style="list-style-type: none"> 7.3.1. Bundesurlaubsgesetz 7.3.2. Grundanspruch 7.3.3. Übertragung des Urlaubs 7.3.4. Abgeltung des Urlaubs 7.4. Sonderurlaub 7.5. Arbeitsbefreiung 7.6. Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall <ul style="list-style-type: none"> 7.6.1. Entgeltfortzahlungsgesetz 7.6.2. Anspruchsvoraussetzungen 7.6.3. Bemessungsgrundlage 7.7. Beschäftigungszeiten (Berechnungen, Auswirkungen) 	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>3</p>
<p>8. Beendigung von Arbeitsverhältnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.1. Kündigung <ul style="list-style-type: none"> 8.1.1. Begriff 8.1.2. Ordentliche Kündigung (Fristberechnung) 	3

<ul style="list-style-type: none"> 8.2. Außerordentliche Kündigung 8.3. Erreichen der Altersgrenze 8.4. Auflösungsvertrag 8.5. Berufung in das Beamtenverhältnis 8.6. Anfechtung 8.7. Faktisches Arbeitsverhältnis 8.8. Zeugnis 	
<ul style="list-style-type: none"> 9. Arbeitsschutzrecht 9.1. Allgemeiner Arbeitsschutz 9.2. Besonderer Arbeitsschutz 9.3. Arbeitsgerichtsbarkeit 	2

Unterrichtsfach	Personalwirtschaft	
	<i>b. Beamtenrecht</i>	

<i>Ausbildungsrahmenplan</i>	<i>Zu den weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen zählt u.a. die Personalsachbearbeitung (Abschnitt B, 6)</i>	
<i>Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule</i>	<i>Lernfeld 8 –Personalwirtschaftliche Aufgaben – Die Berufsschule vermittelt im Lernfeld 8 u.a. die Kompetenz, bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitzuwirken.</i>	
Unterrichtsziel	Die Auszubildenden kennen die wichtigsten Grundbegriffe und Zusammenhänge des Beamten- und Laufbahnrechts und können bei der Bearbeitung personalwirtschaftlicher Vorgänge mitwirken. Sie sind über die Grundzüge des Disziplinar- und Besoldungsrechts informiert.	
Unterrichtsstunden	Abschlusslehrgang	22 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Der öffentliche Dienst und seine Beschäftigten 1.1. Beamte 1.2. Tarifbeschäftigte	2
2. Rechtliche Grundlagen und Wesen des Beamtenrechts 2.1. Rechtsgrundlagen 2.2. Öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis	2
3. Unterscheidungskriterien öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis und privatrechtliches Arbeitsverhältnis 3.1. Rechtsnatur 3.2. Begründung 3.3. Besoldung/Vergütung 3.4. Beendigung 3.5. Soziale Absicherung 3.6. Rechtsweg	3
4. Beamtenrechtliche Grundbegriffe 4.1. Dienstherr 4.2. Oberste Dienstbehörde 4.3. Dienstvorgesetzte Stelle / Dienstvorgesetzte/r 4.4. Vorgesetzter 4.5. Landespersonalausschuss (LPA)	2

<p>5. Die Ernennung</p> <p>5.1. Ernennungszuständigkeit</p> <p>5.2. Arten der Ernennung (Einstellung, Umwandlung, Beförderung, Aufstieg)</p> <p>5.3. Arten des Beamtenverhältnisses (Beamtenverhältnis auf Widerruf, auf Probe, auf Zeit, auf Lebenszeit)</p> <p>5.4. Laufbahnvoraussetzungen</p> <p>5.5. Formvorschriften, insbesondere Inhalt der Ernennungsurkunde, Wirksamkeit und Beteiligungen</p> <p>5.6. Folgen der fehlerhaften Ernennung (Nichtigkeit, Rücknahme)</p>	2
<p>6. Änderung des funktionellen Amtes</p> <p>6.1. Versetzung</p> <p>6.2. Abordnung</p> <p>6.3. Umsetzung</p> <p>6.4. Zuweisung</p> <p>6.5. Organisationsverfügung</p>	2
<p>7. Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten</p>	2
<p>8. Folgen von Pflichtverletzungen</p> <p>8.1. vermögensrechtliche Konsequenzen</p> <p>8.2. strafrechtliche Konsequenzen</p> <p>8.3. disziplinarrechtlich Konsequenzen, Arten der Disziplinar-maßnahmen und Verfahren</p>	1
<p>9. Besoldung</p> <p>9.1. Grundgehalt und Erfahrungsstufen</p> <p>9.2. Familienzuschlag, Zulagen</p>	1
<p>10. Beendigung des Beamtenverhältnisses</p> <p>10.1. Entlassung</p> <p>10.2. Verlust der Beamtenrechte</p> <p>10.3. Entfernung aus dem Beamtenverhältnis nach dem Landesdisziplinargesetz</p> <p>10.4. Eintritt oder Versetzung in den Ruhestand</p>	1
<p>11. Personalvertretungsrecht</p> <p>11.1. Stellung des Personalrates</p> <p>11.2 Arten der Beteiligung und Verfahren</p>	1

Unterrichtsfach	Personalwirtschaft	
	<i>c. Reisekostenrecht</i>	

<i>Ausbildungsrahmenplan</i>	<i>Zu den gemeinsamen bzw. weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in den Pflicht- bzw. Wahlqualifikationen zählt u.a. die Erledigung personalbezogener Aufgaben zu dem auch die Vorbereitung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen zählt (Abschnitt A, 2.4) und die Organisation von Reisen und Veranstaltungen (Abschnitt B, 7.3).</i>	
<i>Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule</i>	<i>Lernfeld 12 –Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren - Die Berufsschule vermittelt im Lernfeld 12 u.a. die Kompetenz, Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mitzugestalten, zu dokumentieren und abzurechnen.</i>	
Unterrichtsziel	Darauf aufbauend lernen die Auszubildenden die rechtlichen Grundlagen des Reisekostenrechts in NRW, die einschlägigen Begriffsbestimmungen und wesentlichen Anspruchsvoraussetzungen kennen. Sie sind in der Lage einfache Inlandsdienstreisen abzurechnen.	
Unterrichtsstunden	Abschlusslehrgang	10 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Grundlagen 1.1. Rechtsgrundlagen (LRKG, TEVO, AKEVO, VVs) 1.2. Anspruchsberechtigte, Anspruchsgrundlagen 1.3. Begriffsbestimmungen (Dienstgang, Dienstreise, Wohnort, Dienstort, Dienststätte, Geschäftsort) 1.4. Anspruchsvoraussetzungen (Genehmigung, Sparsamkeitsgebot, Antragsfrist, Belegpflicht, Abschlagszahlung, Zumutbarkeitsregeln) 1.5. Wohnortprinzip und Ausnahmen	2
2. Reisekostenvergütung 2.1. Fahrkostenerstattung ÖPNV/Sonderverkehrsmittel (Taxi etc.) 2.2. Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung 2.3. Erstattung der Verpflegungskosten (Tagegeld, Aufwandsentschädigung) 2.4. Übernachtungskosten (Pauschalen, Hotelbuchungsportal) 2.5. Leistungen Dritter, unentgeltliche Leistungen 2.6. Kürzung von Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen 2.7. Erstattung der Nebenkosten	3
3. Reisekosten in besonderen Fällen 3.1. (Erkrankung, Verbindung mit Privatreisen, längerer Aufenthalt am Geschäftsort)	1

4. Auslandsdienstreisen	1
5. Trennungschädigung	1

Unterrichtsfach	Personalwirtschaft	
	<i>d. Beihilferecht</i>	

<i>Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule</i>	<i>Lernfeld 8 – Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen- Die Berufsschule vermittelt im Lernfeld 8 u.a. die Kompetenz, bei der Verwaltung von Personal mitzuwirken.</i>	
Unterrichtsziel	Darauf aufbauend lernen die Auszubildenden die rechtlichen Grundlagen des Beihilfenrechts in NRW, die einschlägigen Begriffsbestimmungen und wesentlichen Anspruchsvoraussetzungen kennen. Sie sind in der Lage Bemessungssätze und Kostendämpfungspauschalen festzusetzen.	
Unterrichtsstunden	Abschlusslehrgang	10 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Grundlagen	
1.1. Rechtsgrundlagen § 77 LBG, Beihilfenverordnung NRW (BVO), Verwaltungsvorschrift zur BVO	1
1.2. Begriffsbestimmungen (Beihilfeberechtigter, berücksichtigungsfähiger Angehöriger, beihilfefähige Aufwendungen, Notwendigkeit und Angemessenheit von Aufwendungen)	2
1.3. Versicherungsverhältnisse	
2. Beihilfefähige Aufwendungen	
2.1. in Krankheitsfällen für ärztliche, zahnärztliche und heilpraktische Leistungen Wissenschaftlich anerkannte, noch nicht anerkannte und nicht anerkannte Heilbehandlungen Stationärer Krankenhausaufenthalt Medikamente Hilfsmittel	2 1 1 1
2.2. für ambulante Psychotherapie, in Pflege-, Geburts- und Todesfällen	1
2.3. für Vorsorgeuntersuchungen, Prophylaxe, Impfungen	1
2.4. im Ausland	1
3. Verfahren	
3.1. Antrag	2
3.2. Beleg	1
3.3. Verjährung von Aufwendungen	1
3.4. Bemessungsgrundsätze	3
3.5. Kostendämpfungspauschale	3
3.6. Belastungsgrenze	1
3.7. Beihilfebescheid	2
3.8. Rechtsmittel	1

Unterrichtsfach	Verständliche Verwaltungssprache, Kommunikation, Deutsch und Rechtschreibung

Ausbildungsrahmenplan	<i>Zu den gemeinsamen berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen zählt u.a. das Beherrschen der Informationsverarbeitung (Abschnitt A, 1.2).</i>	
Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule	<i>Lernfeld 7 – Gesprächssituationen gestalten - Lernfeld 2 – Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren - Lernfeld 3 – Aufträge bearbeiten - Lernfeld 13 – Ein Projekt planen und durchführen -</i> <i>Die Berufsschule vermittelt in den Lernfeldern 2, 7, 13 u.a. die Kompetenz, in Gesprächssituationen angemessen und sachgerecht zu handeln, überzeugend die eigene Meinung zu vertreten und sich im Umgang mit anderen kooperationsbereit und wertschätzend zu verhalten. Im Lernfeld 3 wird u.a. die Kompetenz vermittelt, im Schriftverkehr relevante rechtliche Normen und Gestaltungsaspekte zu berücksichtigen.</i>	
Unterrichtsziel	Die Auszubildenden lernen Sprache als Mittel der Verständigung für die schriftliche und mündliche Darstellung auch schwieriger Sachverhalte im allgemeinen Schriftverkehr und beim Umgang mit dem Publikum in bürgernaher Sprache kennen. Rechtschreibung und Zeichensetzung werden sicher beherrscht, sie können geschlechtergerecht formulieren.	
Unterrichtsstunden	Abschlusslehrgang	27 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Allgemeine Schreibrichtlinien 1.1. Was ist Sprache? / Sprache als Mittel der Verständigung/ Einführung in das Phänomen Sprache 1.2. Allgemeine Schreibrichtlinien (Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung, Wortarten, Syntax) 1.3. Benutzung von Wörterbüchern und anderen Hilfsmitteln 1.3.1. Briefe nach DIN 5008 1.3.2. Aufbau, Anschrift, Betreff, Grußformeln, Anlagen 1.3.3. Gliederung (Absätze und Hervorhebung) 1.3.4. Formalien	 1 3 3
2. Verwaltungsspezifische Sprache (Einführung) 2.1. Fachsprache 2.1.1. Funktion und Bedeutung von Fachsprachen 2.1.2. Merkmale und Probleme der Experten-Laien-Kommunikation 2.1.3. Verwaltungssprache als Fachsprache	 2

<p>2.2. Merkmale der Verwaltungs- und Rechtssprache/Anforderungen an Verwaltungsschreiben</p> <p>2.3. Grundmerkmale der Kommunikation 2.3.1. Kommunikationsmodell von Friedemann Schulz von Thun</p> <p>2.4. Abgrenzung von mündlicher und schriftlicher Kommunikation 2.4.1. Erfolgsfaktoren für gelingende Kommunikation</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p>3. Verwaltungsspezifische Sprache (Vertiefung)</p> <p>3.1 Adressatenorientierte Korrespondenz</p> <p>3.2 Geschlechtergerechtes Formulieren</p> <p>3.3 Folgen schwer verständlicher Verwaltungssprache</p>	<p>2</p>
<p>4. Methoden bei der Texterstellung</p> <p>4.1. Ziel festlegen, Grobgliederung, Grobformulierung, Feinschliff</p> <p>4.2. Möglichkeiten und Grenzen der Textoptimierung</p>	<p>2</p>
<p>5. Besonderheiten im E-Mail-Verkehr</p> <p>5.1. Vor- und Nachteile</p> <p>5.2. Betreff, Anrede, Kontaktdaten, cc/bcc</p> <p>5.3. Gute E-Mail-Praxis</p> <p>5.4. Übungs-Mail</p>	<p>3</p>
<p>6. Kommunikation</p> <p>6.1. Grundlagen der Kommunikation (Strukturen)</p> <p>6.2. Störungen in der Kommunikation</p> <p>6.3. Aktives Zuhören und empfängerorientierte Argumentation</p> <p>6.4. Handlungsstrategien im Umgang mit schwierigen Kunden/Kundinnen</p> <p>6.5. Rhetorik</p> <p>6.6. Eigene Potentiale erkennen und Handlungsstrategien entwerfen</p> <p>6.7. Zentrale Begriffe der Verwaltung und adressatengerechte Kommunikation</p>	<p>3</p>

Sonstiges	Auslandspraktikum „Erasmus+“

<i>Ausbildungsrahmenplan</i>	<i>Zu den gemeinsamen integrativen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten zählt u.a. die Anwendung einer Fremdsprache bei der Erledigung von Fachaufgaben (Abschnitt C, 3.4).</i>	
<i>Lernfeld nach Rahmenlehrplan Berufsschule</i>	<i>Lernfelder 1-13 Die Berufsschule vermittelt in den Lernfeldern neben der Fachkompetenz auch mit Hilfe der erreichten Sozial-, Kommunikations-, Handlungs-, Sozialkompetenz Lern- und Arbeitsstrategien gezielt an.</i>	
Ziel	Die Auszubildenden sammeln Erfahrungen im praktischen Arbeitsumfeld bei Unternehmen oder Behörden im europäischen Ausland, insbesondere in betriebswirtschaftlichen Organisationseinheiten. Sofern kein Auslandspraktikum durchgeführt wird, werden diese Stunden als sog. Verfügungsstunden genutzt.	
Stunden	Nach der Abschlussprüfung Teil 1	41 Stunden

Fundstellen

1. Berufsbildungsgesetz vom 23.03.2005 (BGBl. I S.931)
2. Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung) vom 11.12.2013 (BGBl. I Nr. 72 S.4125)
3. Verordnung zur Änderung von Ausbildungsordnungen im Bereich Büromanagement vom 16.06.2014 (BGBl. I Nr. 27 S.791)
4. Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung vom 11.12.2013 (BGBl. I Nr. 72 S.4141)
5. Verordnung über die Durchführung und die Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf zur Kauffrau für Büromanagement/zum Kaufmann für Büromanagement im Lande Nordrhein-Westfalen -Fachrichtungen Landes- und Kommunalverwaltung- (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Büromanagement) vom 10.07.2014 (GV.NRW.S.403)
6. Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement (Beschluss der KMK vom 27.09.2013)
7. Vorläufiger Bildungsplan, Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung; Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung; Kaufleute für Büromanagement; vom 20.06.2014 (Einführungserlass MSW NRW ABI. NRW. 8/2014)